INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS INDIVIDUALES DE TRANSPORTE ESCOLAR - CURSO 2022 / 2023 -

IMPORTANTE

- El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte.
- **No podrá optar a la concesión de estas ayudas**, el alumnado incluido en una ruta de transporte colectivo, ni aquel alumnado que se encuentre matriculado en un centro que NO corresponda a su centro de adscripción.
- **El domicilio laboral** de alguno de los solicitantes (padre, madre o tutor/a) **NO** se considerará a efectos de la tramitación de la ayuda.
- **No se admitirán solicitudes tramitadas fuera del plazo ordinario** de presentación (salvo los supuestos contemplados en el *apartado Quinto* de la convocatoria).
- Los **borradores de transporte confirmados,** se quedarán en la pestaña *En preparación*, debiendo el centro proceder a completarlos y enviarlos.

ÍNDICE

1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.
- **1.1 Plazo ordinario.**
- **1.2 Plazo extraordinario.**

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.
- **2.1 Solicitud con borrador.**
  - **2.1 a) Personas usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.**
  - **2.1 b) Personas NO usuarias de la aplicación WEB-FAMILIA.**
- **2.2 Borradores con error.**
- **2.3 Solicitudes Nuevas.**
- **2.4 Unidades familiares con varios alumnos solicitantes.**

3. ALUMNADO BENEFICIARIO DIRECTO DE LA AYUDA DE TRANSPORTE.

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.

5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.
- **5.1.Listados Provisionales.**

6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

9. REINTEGROS.

10. CONTACTO.

1. SOLICITUDES Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

El modelo de solicitud de ayuda es **diferente** para el comedor y para el transporte escolar.

1.1 PLAZO ORDINARIO.

Desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria hasta la finalización del periodo de formalización de la matrícula si continúa en el mismo centro, o durante el periodo de formalización de la matrícula en el supuesto de que cambie de centro educativo.

La tramitación de las solicitudes se llevará a cabo durante el período de formalización de la matrícula.

IMPORTANTE: No se admitirán solicitudes tramitadas fuera del plazo ordinario de presentación (salvo los supuestos contemplados en el *apartado Quinto* de la convocatoria).

1.2 PLAZO EXTRAORDINARIO.

En el caso del alumnado que reúna los requisitos generales de la convocatoria y se incorpore al sistema educativo por circunstancias sobrevenidas, podrá presentar la solicitud de ayuda, según el *Anexo I*, en el plazo de **diez días hábiles** contados desde la fecha de matriculación.

Si la concesión de la ayuda se resuelve favorablemente, las personas interesadas tendrán la condición de beneficiarias **desde la fecha de efectos que se indique en la resolución** correspondiente.

2. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.

Existen 2 formas de solicitar las ayudas:

a) Mediante **Borrador,** para aquellas personas que solicitaron las ayudas individuales de transporte para el curso escolar 2021/2022.
b) Cumplimentando una **nueva solicitud**.

2.1 SOLICITUD CON BORRADOR.

2.1.a) PERSONAS USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **acceder** a visualizar y descargar el **borrador** de solicitud de ayuda, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración.

- Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **IMPRIMIR, FIRMAR y PRESENTAR EL BORRADOR EN EL CENTRO** donde estarán matriculadas durante el curso 2022/2023, sin necesidad de presentar más documentación.

- Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a imprimir y **señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador y presentarlo en el centro educativo junto con la documentación justificativa.

2.1.b) PERSONAS NO USUARIAS DE LA APLICACIÓN WEB-FAMILIA.

A partir del día siguiente de la publicación de la Resolución en el DOGV, podrán **solicitar** en el **centro educativo** donde el alumnado esté matriculado, un borrador de solicitud de ayuda individual de transporte escolar, donde constarán *pregrabados* los datos que obran en poder de la Administración.

El centro entregará un **borrador** por cada alumno/a, aunque formen parte de la misma unidad familiar.

- Si las personas solicitantes de la ayuda **están conformes** con los datos facilitados, deberán **FIRMAR EL BORRADOR y PRESENTARLO EN EL CENTRO** donde estará el alumnado matriculado durante el curso 2022/2023 sin necesidad de presentar más documentación.

- Si alguno de los datos que figuran en el borrador no es correcto, se procederá a **señalar la circunstancia que cambia** en el **apartado G** del borrador y presentarlo en el centro educativo junto con la documentación justificativa.

2.2 BORRADORES CON ERROR.

Para subsanar los borradores que han dado algún error en la generación, el centro accederá a la pestaña *Erróneas* para localizar, en cada borrador, el tipo de error que se haya producido.

Podemos encontrarnos cuatro **tipos de errores** en la generación de borradores:

- ✖ El solicitante con documento *XXXXX* no tiene fecha de nacimiento definida.
- ✖ La primera persona solicitante con documento *XXXXX* no consta como tutor/a del alumno/a.
- ✖ El domicilio del alumno/a y de la primera persona solicitante están incompletos.
- ✖ El solicitante con documento XXXXX no tiene un tipo de documento válido(NIF,NIE o Pasaporte)

Para resolver cada uno de los casos anteriores, es necesario, en todos los casos, primero una actuación en ITACA1 y luego una actuación en ITACA3.

Para más información sobre la resolución de estos errores, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Transporte Escolar* (**apartado 1.2**), que encontrará en nuestra página web:

https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte

Tras las oportunas correcciones, el borrador desaparecerá de la pestaña *Erróneas* y aparecerá en la pestaña *En generación*, iniciando el procedimiento. Cuando todo el proceso de generación finalice, pasarán al estado *Generados*, desde donde se podrán imprimir, revisar, confirmar o modificar. Se debe tener en cuenta que la precarga de un borrador es un proceso lento.

IMPORTANTE: Los **borradores de transporte confirmados,** se quedarán en la pestaña *En preparación*, debiendo el centro proceder a completarlos y enviarlos.

En el caso de que el error no se pueda subsanar, la persona interesada deberá presentar una nueva solicitud.

2.3 SOLICITUDES NUEVAS.

La solicitud de ayuda se realizará **presentando el *Anexo I*** cumplimentado, y adjuntando la documentación acreditativa que se requiere en esta convocatoria en el centro donde estará matriculado el alumnado durante el curso 2022/2023.

- En caso de que el alumnado que forma parte de la misma unidad familiar esté escolarizado en el curso 2022-2023 en un **único centro**, se presentará una **única solicitud.**
- Si está escolarizado en **varios centros**, se presentará **una solicitud por cada centro.**

ESCOLARIZACIÓN COMBINADA: En los casos de matrículas combinadas en un centro específico de Educación Especial y un centro ordinario, la solicitud (o en su caso el borrador) deberá presentarse en el **centro específico** de Educación Especial.

NOVEDAD:
En la solicitud de transporte, la familia deberá responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Es su centro de adscripción?
2. ¿Es residente en núcleo de población/diseminado?¿Adjunta anexo III?
3. ¿Tiene resolución de escolarización de la DT de Educación?

El centro, una vez recibidas las solicitudes de transporte por parte de las familias, deberá **revisar que los datos son correctos** y proceder a su posterior tramitación en ITACA.

2.4 UNIDADES FAMILIARES CON VARIOS ALUMNOS SOLICITANTES.

En el caso de alumnado perteneciente a una unidad familiar con más de un/a alumno/a solicitante, se procederá de la siguiente manera:

⭐ Si el borrador del alumnado es **correcto**, se efectuará la confirmación de los datos.
⭐ Si los datos de algún/a alumno/a **no son conformes**, se procederá a señalar la circunstancia que cambia en el **apartado G** del borrador, y presentarlo en el centro educativo junto con la documentación justificativa.
⭐ En el caso de que algún alumno/a no esté incluido/a en el borrador, se deberá presentar una **nueva solicitud** solo para este/a alumno/a, cumplimentar el *Anexo I* y adjuntar la documentación acreditativa.

Tanto la confirmación del borrador, como la presentación del *Anexo I,* se realizará en el centro donde estará matriculado el alumno/a durante el curso 2022/2023.

Cuando la solicitud se tramite por el procedimiento de borrador y se haya firmado por las personas interesadas, el centro confirmará los datos facilitados que ya estarán incorporados en el programa informático y prestará especial **atención** al **apartado G** del borrador, donde estarán indicados los **cambios a validar** en cada solicitud, comprobando que la documentación acreditativa es suficiente. Esta tarea se llevará a cabo durante el período de formalización de las matrículas.

3. ALUMNADO BENEFICIARIO DIRECTO DE LA AYUDA DE TRANSPORTE.

El alumnado BENEFICIARIO DIRECTO de la ayuda de transporte, se trata del escolarizado OBLIGATORIAMENTE en un centro de un municipio diferente al de su residencia, por no existir en este, oferta educativa.

Además, también se considera BENEFICIARIO DIRECTO al alumnado empadronado en un núcleo de población o núcleo diseminado, que no disponga de centro educativo, y esté separado territorialmente del municipio al que pertenezca el núcleo, siempre que cumpla estas 3 condiciones:

✔ Se trate de núcleos con una identidad histórica y cultural fácilmente reconocible e independiente del resto del municipio al que pertenecen.

✔ Además, se encuentren separados de cualquier otro núcleo de población del municipio por una franja de suelo no urbanizable.

✔ Y, que el núcleo de población NO disponga de centro educativo.

✖ En ningún caso tendrán esta consideración las **urbanizaciones** o núcleos de población de características similares.

✖ El alumnado escolarizado en un centro educativo del **área de influencia del domicilio laboral** de alguno de los padres o tutores **NO** tendrá la consideración de beneficiario de este servicio.

➡ Para ello, este tipo de alumnado deberá, **OBLIGATORIAMENTE** acreditar esta circunstancia mediante la presentación del ***ANEXO III*** actualizado y firmado por el secretario/a del Ayuntamiento al que pertenezca el núcleo de población. Se debe adjuntar, OBLIGATORIAMENTE, este anexo en la pestaña *Documentos* de la solicitud de ayuda del alumnado.

4. ACREDITACIÓN DE DISTANCIA IGUAL O SUPERIOR A 3 KM.

En lo referente al cálculo de la distancia existente entre el domicilio del alumnado solicitante del transporte y el centro en el que se encuentra matriculado, se tendrá en cuenta que la distancia, entre el domicilio y el centro, será aquella correspondiente a la **trayectoria de menor distancia, siguiendo el trayecto más accesible y seguro,** entre el domicilio del alumnado solicitante y el centro en el que se encuentre escolarizado/a.

Esta distancia vendrá fijada, por parte de los responsables de los centros educativos, a través de la **herramienta** desarrollada a tal efecto por la Conselleria competente en materia de educación.

Al pulsar el botón *Normalizar ICV*, la aplicación informática mostrará una lista de direcciones similares. El centro deberá asegurarse de escoger la dirección correcta, puesto que no siempre será la primera opción que aparezca.

Solo en el caso de que ello no fuera posible, se certificará por el Ayuntamiento correspondiente a petición de las direcciones de los centros, o bien por medio de un certificado individual entregado a las personas interesadas.

5. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Durante la **tramitación** de las solicitudes, los centros educativos, **una vez comprobado que las solicitudes cumplen los requisitos**, mecanizarán los datos facilitados por las personas solicitantes a través de la aplicación informática ITACA. Esta tarea se llevará a cabo durante el período de formalización de las matrículas.

Si desea más información sobre la tramitación de las solicitudes, se recomienda consultar el *Manual De Usuario de Ayudas de Transporte Escolar* (**apartado 2**), que encontrará en nuestra página web:

https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/comedor/transporte

IMPORTANTE: Las solicitudes que se encuentran en el estado *En Preparación* , *Completas o Pendiente Subsanación*, **NO** entrarán en los listados de admitidos/excluidos hasta que el centro las envíe correctamente.

5.1. LISTADOS PROVISIONALES.

En el mes de **septiembre**, una vez revisadas las solicitudes por las direcciones territoriales correspondientes, **se comunicará** a cada centro educativo, **a través de la aplicación ITACA**, el aviso de disponibilidad de acceso a la aplicación informática para **CONSULTAR** y **DESCARGAR el *LISTADO PROVISIONAL*** de solicitudes con la condición de beneficiario o no beneficiario, con objeto de detectar incidencias o posibles errores.

La aplicación informática mostrará, en formato PDF, el listado seleccionado y cada centro podrá descargar este *Listado Provisional* que será **expuesto** en el **tablón de anuncios** del centro y contendrá únicamente la condición de alumnado **beneficiario** o **no beneficiario.**

Una vez comunicados los listados provisionales, a través de la aplicación ITACA, la dirección del centro podrá consultar, en la pestaña *Verificación DT/SSCC,* el detalle de la ayuda concedida, así como los datos relativos a la distancia empleada para la baremación, a los efectos de informar a las personas solicitantes, de forma personalizada, sobre los datos que constan grabados en la aplicación.

6. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS ALEGACIONES.

Publicados los *listados provisionales*, las personas interesadas tendrán un **plazo de diez días hábiles**, contados a partir de la inserción en los tablones de anuncios de los centros educativos, para enmendar los defectos observados y presentar las **alegaciones** oportunas por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo,** de la documentación que estimen adecuada.

Las alegaciones serán **registradas** en la aplicación informática por los centros. Existe un campo obligatorio en la aplicación para adjuntar la *documentación* acreditativa pertinente, que será verificada por la dirección territorial correspondiente.

Con la información facilitada por las familias, el centro procederá a hacer las correcciones que correspondan. La introducción de las alegaciones en ITACA deberá realizarse de acuerdo con el *modelo de alegación* y el *manual de ayuda*, disponibles en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte

7. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Finalizado el plazo de enmiendas y reclamaciones, los centros docentes recibirán un aviso, a través de ITACA, informando de la fecha a partir de la cual estarán disponibles en la aplicación los listados de la ***Resolución Definitiva*** de las ayudas individuales de transporte.

Estos listados se podrán visualizar e imprimir para su publicación en el tablón de anuncios del centro, a partir de la fecha indicada. Este listado contiene las siguientes opciones:

- ↗️ Alumnado **Beneficiario** e importe de la ayuda concedida.
- ↗️ Alumnado **No Beneficiario**

A partir de la publicación de esta Resolución Definitiva, las personas interesadas tendrán el plazo de **un mes**, desde su publicación, para presentar potestativamente un **recurso de reposición,** por medio de la aportación, **en el mismo centro educativo**, de la documentación que estimen adecuada.

8. JUSTIFICACIÓN DE LAS AYUDAS.

- ✔ A efectos de justificación de las ayudas, las secretarías de los centros, una vez concluido el periodo lectivo del curso escolar, comprobarán que el alumnado ha cumplido la finalidad para la que se les concede la ayuda.
- ✖ A estos efectos se entenderá que **no ha cumplido** dicha finalidad el alumnado que los días de **no asistencia** a clase supongan más del **20 %** del total de días lectivos del curso escolar.

9. REINTEGROS.

Para realizar el reintegro de una ayuda individual de transporte, el centro debe contactar con la Dirección Territorial correspondiente donde le indicaran los datos para hacer el reintegro de la misma.

10. CONTACTO.

Para gestionar cualquier incidencia, les recordamos las **direcciones** de correo electrónico que se encuentran disponibles, según sea el caso. Para:

▶ Comunicar incidencias relacionadas con el servicios de transporte, renuncias, reintegros, cambio de rutas o de paradas..., deberá remitir un correo electrónico a la **Dirección Territorial** correspondiente:

- Alicante: educomplementaris_dta@gva.es
- Castellón: complementariseducas@gva.es
- València: sercom_dtv@gva.es

▶ Otro tipo de incidencias de transporte, deberá enviar un correo electrónico al Servicio de Gestión de Servicios Complementarios de Centros Públicos de la **Conselleria de Educación, Cultura y Deporte**:

servicioscomplementarios@gva.es

▶ Incidencias informáticas. Deberá poner un ticket al **SAI** (Suport i Assistència Informàtica), adjuntando la captura de pantalla con el error, así como el código del centro, NIA y nombre del alumnado afectado, para que intenten subsanarlo.

Para una **información más ampliada** de cada punto del procedimiento de resolución de las ayudas de transporte escolar, debe consultar el *Manual de Usuario de Ayudas de Transporte Escolar,* que se irá actualizando, y está disponible en la página web de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte:

http://ceice.gva.es/va/web/centros-docentes/comedor/transporte